

GEDRAGSCODE ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

In dit onderdeel van de gedragscode wordt het alcohol- en drugsbeleid van WLGroep beschreven en toegelicht. Deze gedragscode gaat niet in op het gebruik van tabak, hiervoor verwijzen wij naar het rookbeleid.

Het gebruik van alcohol of drugs voorafgaand of tijdens werktijden is een slechte combinatie. Door het gebruik van alcohol en drugs functioneer je minder goed, ben je vaker betrokken bij bedrijfsongevallen, zorgt het voor een slechtere werksfeer. Ten slotte leidt het ook tot een hoger verzuim. Ook kun je in die gevallen een gevaar/ bedreiging vormen voor de veiligheid en gezondheid van anderen (zowel van je collega's als van cliënten). Daarom is het gebruik van alcohol en drugs tijdens en vlak voor werk verboden en verwachten wij dat je er ook buiten werktijd op een verantwoorde wijze mee omgaat.

Gedragscode voor het gebruik van alcohol en drugs:

Tijdens het werk ben je op geen enkele wijze onder de invloed van alcohol en/ of drugs. Het doel is dat te allen tijde een verantwoorde en professionele zorgverlening gegarandeerd blijft. Wij vinden het dan ook belangrijk om hierover onderstaande afspraken, in volgorde van toepassing, vast te leggen:

1. Je mag voor de aanvang van je werk, tijdens het werk of pauzes geen alcohol en/ of drugs gebruiken;
2. In het verlengde van bovenstaande mag je ook geen alcohol en/ of drugs op het werk in bezit hebben;
3. Ook mag je geen alcohol en/of drugs op het werk aanbieden of verhandelen of collega's of cliënten aanzetten tot het verhandelen hiervan;
4. Wanneer een cliënt alcohol en/of drugs gebruikt, mag je hier niet aan meedoen en deze gebruiken;
5. Tijdens cliëntenvakanties:
 - a. Mag je geen drugs gebruiken;
 - b. Blijft het gebruik van alcohol (zeer) beperkt.
6. Bij recepties, feesten e.d. op het werk is er geen verbod op zwak alcoholische dranken. WLGroep is van mening dat het je eigen verantwoordelijkheid om het eigen gebruik te matigen en om een collega, wanneer dit nodig blijkt te zijn, te attenderen op de mate van consumptie. Bij overmatig drankgebruik en/ of bij het constateren van het gebruik van drugs wordt je van het terrein van WLGroep verwijderd.

^[1] Dit beleid geldt tevens voor cliënten, vrijwilligers, ouders, gasten, wettelijke vertegenwoordigers en anderszins betrokkene(n) bij WLGroep.

Problematisch alcohol- of drugsgebruik

Problematisch alcohol- of drugsgebruik is niet altijd duidelijk te herkennen. Echter, voor een succesvolle behandeling is een vroegtijdige signalering belangrijk.

Wanneer je als medewerker vermoedens hebt of signalen krijgt dat een collega een alcohol- of drugsprobleem heeft, vragen we je dit bespreekbaar te maken met je leidinggevende. Waarin dit gesprek uiteraard een vertrouwelijk karakter heeft. Het beste is dit te doen nadat je geprobeerd hebt het onderwerp bespreekbaar te maken bij de collega om wie het gaat. Als je dat echt niet durft of niet wilt, benader dan in elk geval je leidinggevende. Het meest ongewenste gedrag in dit geval is zwijgen en daarmee hulp en oplossingen in de weg staan.

Wanneer er sprake is van een verslaving of probleemgedrag gaat de leidinggevende in eerste instantie in gesprek met de medewerker (indien gewenst met ondersteuning van een adviseur P&O). Indien noodzakelijk dan zal via de bedrijfsarts professionele hulp ingeschakeld worden. Preventie en begeleiding worden niet vrijblijvend aangeboden. Op het niet-nakomen van afspraken volgen sancties.

Maatregelen

Wanneer een medewerker zich niet aan de afspraken houdt op het gebied van het alcohol- en drugsbeleid, of daarvoor een gegronde verdenking bestaat, kunnen de volgende maatregelen worden genomen:

- Bij een redelijk vermoeden van overtreding van de regels, kan - in opdracht van de RvB en gedurende een vastgestelde periode - ten aanzien van een medewerker of groep medewerkers een gerichte controle op het werk plaatsvinden;
- Een redelijk vermoeden of constatering van overtreding van bovengenoemde gedragscode wordt bij voorkeur door de direct leidinggevende met de medewerker besproken. Indien het voorval onder werktijd plaatsvindt, kan de dienst per direct worden gestopt waarbij het restant van de dienst als onbetaald verlof wordt beschouwd;
- Wanneer de overtreding dermate ernstig is dat een waarschuwing niet meer passend is of sprake is van herhaald gedrag, zal ontslag volgen wanneer van de werkgever redelijkerwijs niet kan worden verwacht dat hij het dienstverband laat voortbestaan.

Overig

Alcohol- of drugsgebruik kan ook in de onderstaande situaties leiden tot het verbreken van de arbeidsovereenkomst als de medewerker:

- elke vorm van hulp blijft weigeren, zijn alcohol- of drugsgebruik op hetzelfde niveau blijft of toeneemt en zijn functioneren steeds minder wordt;
- als gevolg van overmatig alcohol- of drugsgebruik arbeidsongeschikt wordt en onvoldoende re-integratieactiviteiten onderneemt zoals professionele hulp aanvaarden of zoeken naar professionele hulp om weer arbeidsgeschikt te worden. Voor de volledigheid wijzen wij erop dat er in het kader van het verzuim en re-integratie verplichtingen bestaan voor de medewerker. Deze zijn vastgelegd in het verzuim-/reintegratiebeleid;
- zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: Al het gedrag dat kan leiden tot aantasting van iemands emotionele, culturele of fysieke integriteit.

^[1] Dit beleid geldt tevens voor cliënten, vrijwilligers, ouders, gasten, wettelijke vertegenwoordigers en anderszins betrokkene(n) bij WLGroep.

GEDRAGSCODE ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN

Inleiding

In de gedragscode van WLGroep staat op een positieve wijze beschreven welk gedrag we graag bij onze medewerkers^[1] willen zien. Bij WLGroep moet iedere medewerker in een gezonde en veilige omgeving kunnen werken en we streven dan ook naar een gezonde en veilige inrichting van werkplekken. Helaas worden we ook geconfronteerd met ongewenst gedrag, van medewerkers, cliënten en anderen. We kunnen hierbij een onderscheid maken tussen bewust en onbewust ongewenst gedrag en bij cliënten op gedrag dat al dan niet een direct gevolg van hun beperking is. In deze gedragscode gaan we in op ongewenst gedrag dat bewust door anderen wordt vertoond of dat geen direct gevolg van de beperking van een cliënt is. WLGroep tolereert deze ongewenste omgangsvormen op geen enkele wijze. In deze bijlage op de gedragscode wordt beschreven welk gedrag wij als ongewenst beschouwen, wat onze aanpak is bij ongewenst gedrag en op welke wijze we dit zoveel als mogelijk willen voorkomen.

Vormen van ongewenst gedrag

Onder ongewenst gedrag verstaan we bij WLGroep: seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en fysiek geweld. Dit kun je onder meer op de volgende wijzen herkennen:

- *Seksuele intimidatie*: Seksistische opmerkingen (ook non-verbaal), nafluiten, aanranden, verkrachten, etc.;
- *Discriminatie*: Negatieve opmerkingen over gaardheid, sekse, huidskleur, afkomst, religie, leeftijd, etc.;
- *Pesten*: Negeren, bespotten, roddelen, vernederen, digitaal pesten, treiteren, zinloze taken krijgen, etc.;
- *Agressie en fysiek geweld*: slaan, schoppen, spugen, steken, vastgrijpen, schelden, schreeuwen, etc.

Preventie

Wanneer ongewenst gedrag zich voordoet is het belangrijk om dit zorgvuldig aan te pakken. Echter, naast een goede aanpak, is het belangrijk dat er veel aandacht is voor het voorkomen van ongewenst gedrag. Hier wordt binnen WLGroep op een aantal wijzen invulling aan gegeven:

- Nieuwe medewerkers ontvangen bij de arbeidsovereenkomst de gedragscode met bijbehorende bijlages;
- Actieve stimulering en inzet:
 - Periodiek gaat ieder team met elkaar in gesprek over de gedragscode en wat dit betekent voor medewerkers en teams;
 - Intervisie en teambesprekingen, ter voorkoming van ongewenst gedrag;

^[1] Dit beleid geldt tevens voor cliënten, vrijwilligers, ouders, gasten, wettelijke vertegenwoordigers en anderszins betrokkene(n) bij WLGroep.

- Volgen van agressietrainingen;
- Inzet van deskundigheidsbevorderingen van medewerkers t.a.v. niet-functioneel gedrag;
- Meldcode huiselijk geweld;
- Klachtenregeling, voor zowel medewerkers als cliënten;
- Melding en registratiesysteem voor incidenten.
- Voor preventieve maatregelen bij ongewenst gedrag kan ondersteuning gevraagd worden aan deskundigen, waaronder een gedragsdeskundige;
- Voor medewerkers en cliënten zijn vertrouwenspersonen beschikbaar;
- Periodieke uitvoeringen van medewerkerstevredenheidsonderzoeken en RI&E.

Aanpak

Wij vinden het belangrijk om ongewenst gedrag, wanneer zich dit onverhoopt voordoet, zorgvuldig aan te pakken. Hiermee kunnen we de gevolgen voor het slachtoffer beperken en herhaling voorkomen. In de bijlage staat aangegeven hoe we ongewenst gedrag in iedere situatie aanpakken:

- 1) Aanpak ongewenst gedrag bij medewerkers onderling;
- 2) Aanpak ongewenst gedrag in de relatie cliënt – medewerker;
- 3) Aanpak ongewenst gedrag in de relatie medewerker – cliënt of familielid
- 4) Aanpak vermoedens huiselijk geweld.

Klachtenregeling en klachtencommissie

De klachtenregeling komt aan de orde wanneer de medewerker een klacht met betrekking tot de ongewenste omgangsvorm wil indienen. Zie hiervoor de ‘Klachtenregeling Medewerkers’ op het intranet.

Maatregelen

Wanneer een klacht gegrond wordt verklaard, dan kan de Raad van Bestuur, eventueel op advies van de klachtencommissie, een maatregel opleggen. De zwaarte van de maatregel wordt per geval bepaald en is afhankelijk van de ernst van het voorval en de voorgeschiedenis van de dader.

De volgende maatregelen kunnen worden genomen bij medewerkers:

- Officiële waarschuwing;
- Overplaatsing naar een andere locatie cq ondersteunend team;
- Voorwaardelijk ontslag met een proeftijd;
- Ontslag;
- Betreft het een student, extern ingehuurde kracht, vrijwilliger of anderszins betrokkene bij WLGroep, dan kan de maatregel voor de betreffende persoon bestaan uit het ontheffen van zijn/ haar werkzaamheden of het vroegtijdig beëindigen van de (stage)opdracht.

^[1] Dit beleid geldt tevens voor cliënten, vrijwilligers, ouders, gasten, wettelijke vertegenwoordigers en anderszins betrokkene(n) bij WLGroep.

- Wanneer het gaat om een cliënt of een familielid dan kunnen de volgende maatregelen worden genomen:
 - Waarschuwing;
 - Aangifte doen;
 - Tijdelijk verbod op het bezoeken van een locatie;
 - Opstarten wettelijke procedure zorgweigerings cliënt.

Lopende een onderzoek kan de medewerker tijdelijk worden geschorst.

In alle gevallen geldt dat de genomen maatregel schriftelijk wordt vastgelegd.

BIJLAGE 1:

1 - Aanpak ongewenst gedrag bij medewerkers onderling

Wanneer een medewerker het slachtoffer is geworden van ongewenste omgangsvormen, dan vinden wij het belangrijk dat hij/ zij één van de volgende acties onderneemt:

1) Probeer onderling een oplossing te zoeken

De medewerker probeert in eerste instantie onderlinge problemen samen op te lossen. Het komt voor dat iemand niet beseft dat zijn/haar gedrag ongewenst is. Als diegene rechtstreeks op zijn/haar gedrag wordt aangesproken, kan dat al voldoende zijn om aan het gedrag een eind te maken.

2) Neem contact op met de direct leidinggevende

Lukt het de medewerker niet om samen een oplossing te zoeken of is de klacht te ernstig, dan kan hij/zij contact opnemen met de leidinggevende. Betreft het de leidinggevende als aangeklaagde, dan kun je contact opnemen met een andere leidinggevende. Het is belangrijk dat de medewerker erover praat, bij voorkeur op korte termijn, om te voorkomen dat het erger wordt. Als het probleem hiermee niet opgelost wordt, kan ervoor gekozen worden contact op te nemen met de directeur Zorg of manager P&O/adviseur P&O.

3) Neem contact op met de interne of externe vertrouwenspersoon

Een andere mogelijkheid is dat contact opgenomen wordt met één van de interne of externe vertrouwenspersonen. Deze persoon lost een klacht niet op, maar is er in eerste instantie voor de opvang, begeleiding en ondersteuning. De vertrouwenspersoon houdt daarbij alleen rekening met het belang van de betreffende medewerker. Hij/zij doet niets zonder dat deze medewerker dat wil en gaat in vertrouwen met de informatie om, waarbij anonimiteit van degene die de klacht meldt wordt gegarandeerd.

Voor de gehele, bovenstaand beschreven, aanpak geldt dat waar nodig, mede in overleg met het slachtoffer, van alle gesprekken een verslag wordt gemaakt en dat deze ondertekend worden toegevoegd aan het personeelsdossier. Tevens geldt dat zowel de melding als de afhandeling als vertrouwelijk worden behandeld.

^[1] Dit beleid geldt tevens voor cliënten, vrijwilligers, ouders, gasten, wettelijke vertegenwoordigers en anderszins betrokkene(n) bij WLGroep.

2 - Aanpak ongewenst gedrag in de relatie cliënt – medewerker

Wanneer een cliënt aangeeft zich geïntimideerd te voelen door (het gedrag van) een medewerker, dan geldt de volgende aanpak:

1) Probeer een oplossing te vinden

Wanneer een cliënt zich onjuist of onheus behandeld/ benaderd voelt door een medewerker en wil dat deze het eigen appartement/ woonomgeving verlaat, dan dient de medewerker dit te respecteren. Wel zorgt de medewerker ervoor dat deze de cliënt te allen tijde veilig achterlaat. Het is belangrijk dat de medewerker, indien mogelijk met hulp van de leidinggevende, nagaat of het zorgmoment (wanneer deze nog niet was afgerond) kan worden uitgesteld of dat het mogelijk is om de zorg aan een andere medewerker over te dragen.;

2) Neem contact op met de direct leidinggevende

Wanneer de medewerker het appartement/ woonlocatie heeft verlaten, dan meldt deze het voorval bij zijn/ haar direct leidinggevende. De medewerker meldt het voorval direct bij de leidinggevende en gaat in gesprek met de cliënt. Samen bespreken zij het voorval en wat eraan gedaan wordt.

3) Onderzoek

De leidinggevende houdt bij het onderzoek rekening met de ernst van de situatie, de omstandigheden en het standpunt van de cliënt. Op basis hiervan neemt de leidinggevende een beslissing. Wanneer de cliënt aangeeft niet meer door de medewerker te worden verzorgd, dan wordt dit aan de leidinggevende aangegeven. De leidinggevende bespreekt dit verzoek met de medewerker en probeert vervolgens te bemiddelen.

Uiteraard kan de cliënt ook terecht bij de raads- en vertrouwenspersoon van WLGroep.

4) Opvolging

Wanneer een leidinggevende van of namens een cliënt hoort dat deze het gedrag van een medewerker als ongewenst heeft ervaren, dan confronteert de leidinggevende de betreffende medewerker binnen een week met het ongewenste gedrag. Ook hier geldt dat de leidinggevende de medewerker vraagt om een weergave van het voorval en wijst de medewerker op de mogelijke consequenties wanneer het gedrag niet wordt gewijzigd. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt welke, ondertekend, wordt opgenomen in het personeelsdossier. Tevens wordt het voorval geregistreerd middels MIC. De cliënt wordt geïnformeerd over het resultaat van het gesprek tussen leidinggevende en de medewerker. Tevens bespreekt de leidinggevende met de cliënt de mogelijkheid voor een gesprek tussen de cliënt en de medewerker om de lucht te klaren.

^[1] Dit beleid geldt tevens voor cliënten, vrijwilligers, ouders, gasten, wettelijke vertegenwoordigers en anderszins betrokkene(n) bij WLGroep.

3 - Aanpak ongewenst gedrag in de relatie medewerker-cliënt of familielid

De in de vorige paragraaf beschreven handelswijze gaat uit van een situatie waarin een cliënt het gedrag van een medewerker als ongewenst ervaart. Aanvullend hierop wordt de situatie beschreven waarin een medewerker het gedrag van een verwante¹ van een cliënt als ongewenst ervaart. Hierbij wordt rekening gehouden met de aanspreekbaarheid van de cliënt.

Hierbij geldt dat (te verwachten) agressie of geweld voorafgaand aan de hulpverlening wordt gemeld bij de direct leidinggevende. Deze neemt maatregelen om agressie en geweld te beperken, bijvoorbeeld door het mobiliseren van collega's of het inschakelen van een gedragsdeskundige.

Wanneer een medewerker zich onjuist behandeld voelt door een verwante worden de volgende stappen gezet:

- 1) De medewerker maakt duidelijk dat wanneer men doorgaat met het gedrag de medewerker een time-out zal nemen. In deze time-out beoordeelt de medewerker welke acties passend en mogelijk zijn. Daarbij kan onder meer worden gedacht aan het aan de agressor vragen om te vertrekken dan wel dat de medewerker zelf uit de situatie stapt;
- 2) Indien het een ernstig voorval gaat, dan kan de medewerker besluiten de locatie direct te verlaten. Wel zorgt de medewerker er te allen tijde voor dat de cliënt veilig wordt achtergelaten;
- 3) De medewerker meldt het voorval of de klacht direct bij de leidinggevende en zo nodig de vertrouwenspersoon. Beiden zorgen voor de benodigde opvang en begeleiding. Hierbij wordt de vertrouwelijkheid van het gesprek gewaarborgd;
- 4) Wanneer de leidinggevende van (of namens) de medewerker hoort dat de medewerker het gedrag van een verwante als ongewenst heeft ervaren en dat deze de verwante niet zelf heeft kunnen aanspreken op het gedrag óf dat het aanspreken geen of onvoldoende effect heeft gehad, dan confronteert de leidinggevende de verwante met het gedrag uiterlijk binnen een week nadat de leidinggevende de klacht heeft vernomen;
- 5) De leidinggevende vraagt de verwante om een weergave van het voorval en wijst op de mogelijke gevolgen wanneer deze het gedrag niet wijzigt.
- 6) De medewerker wordt geïnformeerd over het resultaat van het gesprek.
- 7) De leidinggevende informeert de verwante zo spoedig mogelijk welke eventuele maatregelen worden genomen. In het uiterste geval kan de procedure zorgweigering worden gestart.
- 8) De leidinggevende bespreekt met de mogelijkheden met de medewerker voor een gesprek tussen de medewerker en de verwante om de lucht te klaren;

n.b.:

- Van alle gesprekken wordt een verslag gemaakt;
- Wanneer de cliënt niet op het vertoonde gedrag kan worden aangesproken, dan kan voor advies contact worden opgenomen de psycholoog of verpleegkundig specialist.

¹ Waar verwante staat kan ook wettelijk vertegenwoordiger, familielid, bezoeker of cliënt worden gelezen.

^[1] Dit beleid geldt tevens voor cliënten, vrijwilligers, ouders, gasten, wettelijke vertegenwoordigers en anderszins betrokkene(n) bij WLGroep.

4 – Aanpak vermoeden van huiselijk geweld

Helaas krijgen medewerkers van WLGroep soms te maken met huiselijk geweld rondom de cliënten. Het kan gaan om geweld richting de cliënt of geweld van de cliënt richting zijn omgeving. Naast de gebruikelijke MIC²-melding is de Meldcode Huiselijk Geweld opgesteld. Deze biedt houvast bij de afwegingen die medewerkers moeten maken bij het signaleren van (mogelijk) huiselijk geweld. Deze meldcode is verplicht gesteld en is geplaatst op het Medewerkersplein en op Connect.

Afsluiting

In een aantal gevallen kan zelfs sprake kunnen zijn van een traumatische ervaring. In een dergelijke ervaring wordt contact opgenomen met de Vertrouwenspersoon Medewerkers, de raads- en vertrouwenspersoon, de verzuimconsultant en de bedrijfsarts, de personeelsadviseur of het trauma-opvangteam. In samenspraak met de bedrijfsarts en de verzuimconsultant wordt deskundige begeleiding ingeschakeld.

² MIC = Melding Incident Cliënten

^[1] Dit beleid geldt tevens voor cliënten, vrijwilligers, ouders, gasten, wettelijke vertegenwoordigers en anderszins betrokkene(n) bij WLGroep.

GEDRAGSCODE VOOR HET GEBRUIK VAN (MOBIELE) APPARATUUR

Inleiding

Het gebruik van mobiele apparatuur is de afgelopen jaren binnen WLGroep flink veranderd en is niet meer weg te denken. Inmiddels neemt het gebruik van mobiele apparatuur zoals telefoon, laptop of tablet een centrale rol in binnen onze werkzaamheden. WLGroep gaat ervan uit dat alle collega's op een verantwoorde wijze met deze apparatuur omgaan, maar we vinden het wel belangrijk om met elkaar een aantal spelregels af te spreken over het gebruik hiervan. Deze spelregels vormen een aanvulling op de gedragscode van WLGroep. Met deze gedragscode ben je akkoord gegaan bij indiensttreding bij WLGroep. Leidend bij deze spelregels omtrent het gebruik van mobiele apparatuur zijn de 10 gouden afspraken:

10 Gouden afspraken:

1. We gaan op een respectvolle wijze met elkaar om. Dat geldt natuurlijk ook bij digitale communicatie. Toon respect voor collega's en cliënten. Dit geldt ook voor verwanten, zakelijke contacten, vrijwilligers etc.;
2. We hebben duidelijke afspraken met het team en de leidinggevende over:
 - a. Privé gebruik van de telefoon onder werktijd;
 - b. Waarvoor gebruiken we, als team en als individuele medewerker, berichten (whatsapp, email, etc.);
 - c. Verwachtingen omtrent bereikbaarheid (je hebt het recht op onbereikbaarheid!);
 - d. Wat willen én kunnen/ mogen we delen;
 - e. Hoe blijven we met elkaar in gesprek over deze afspraken/ etiquette?
3. We sturen geen berichten naar anderen die je zelf niet zou willen ontvangen en maak het voor de ontvanger(s) duidelijk van wie het bericht afkomstig is. Verspreid ook geen seksueel getinte, racistische, discriminerende, haat zaaiende of treiterende informatie. Ben altijd alert op hoe je berichten op de ontvanger(s) kunnen overkomen. Denk na voordat je iets plaatst;
4. Ben je bewust dat je WLGroep representeert. Je digitale identiteit is WLGroep en daar hoort bepaald gedrag bij. Bezoek op WLGroep apparaten geen websites waarvan de inhoud niet passend is of kwetsend voor anderen kan zijn. Denk hierbij bijvoorbeeld aan pornosites, racistische sites of treitersites.
5. Verspreid geen (beeld)opnames van collega's of cliënten in berichten of via social media, respecteer ieders privacy;
6. We realiseren ons dat werk en privé niet meer helemaal van elkaar te scheiden zijn. Wel vragen we je het gebruik van mobiele apparatuur tijdens werktijd voor privé-doeleinden binnen de grenzen van redelijk gebruik te houden. Het mag sowieso niet ten koste gaan van je werk. Maak je tijdens werk privé gebruik van apparaten? Wees dan ook flexibel

^[1] Dit beleid geldt tevens voor cliënten, vrijwilligers, ouders, gasten, wettelijke vertegenwoordigers en anderszins betrokkene(n) bij WLGroep.

en haal deze tijd op een ander moment in. Dit mag natuurlijk niet ten koste gaan van je vrijetijd.

7. Reageer niet op vervelende berichten, denk na voordat je iets plaatst. Wanneer je dergelijke berichten ontvangt, meld dit dan bij je leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon;
8. Vertel je wachtwoord(en) of pincode(s) aan niemand en schrijf het ook nergens op. Hiermee voorkomen we misbruik. Wees ook voorzichtig met het verstrekken van persoonlijke informatie van jezelf, collega's en cliënten via het internet (denk hierbij aan naam, adres, telefoonnummer, etc.). Het is een risico dat deze gegevens worden gehackt en vervolgens misbruikt. Wees voorzichtig met het klikken op linken, zo bescherm je jezelf en de organisatie tegen hackers.

^[1] Dit beleid geldt tevens voor cliënten, vrijwilligers, ouders, gasten, wettelijke vertegenwoordigers en anderszins betrokkene(n) bij WLGroep.

GEDRAGSCODE ROKEN

Roken en meeroken is slecht voor de gezondheid. De Tabakswet verbiedt het roken op de werkvloer. Toch zijn een aantal vragen daarmee niet beantwoord. Want waar mag je wel roken?

Hieronder vind je het rookbeleid van (voormalig) LeekerweideGroep:

1. Op het terrein aan de Verlengde Kerkweg in Wognum mag alleen gerookt worden op de aangewezen rookplekken. Ook zal er op elke buitenlocatie 1 aangewezen rookplek aanwezig zijn. Enkel op deze plek, die buiten het directe zicht valt, kan gerookt worden. Het is ieders verantwoordelijkheid dat er geen sigarettenpeuken rondslingeren en dat deze netjes in de daarvoor bestemde asbakken gedeponeerd worden.
2. In woningen, algemene ruimten en bedrijfsvoertuigen mag niet gerookt worden. Dit geldt voor alle locaties (met uitzonderingen van punt 3).
3. Wanneer cliënten begeleiding ontvangen in een woning, die zij zelf rechtstreeks van een woningbouwcorporatie huren, kun je geen beroep doen op een rookvrije werkplek. In deze situatie maak je samen met de cliënt afspraken over het roken en het hebben van een gezonde omgeving.
4. Je mag niet roken in de nabijheid van cliënten, ook niet met rokende cliënten. Dit geldt voor binnen en buiten de locaties. Dit beleid geldt voor alle vormen van roken inclusief de e-sigaret.

Hieronder vind je het rookbeleid van Wilgaerden:

1. Je mag buiten op de daarvoor aangewezen plaatsen roken, zodanig dat cliënten, bezoekers en collega's hier geen hinder van ondervinden. Bij de hoofdingang van de locaties mag niet gerookt worden. Een aantal locaties beschikken over een rookruimte in het pand.
2. Als een cliënt in de eigen woonruimte rookt (wettelijk toegestaan) kun je niet gedwongen worden om een rookruimte te betreden. Wilgaerden moet als instelling schade aan de gezondheid van medewerkers en jou zoveel mogelijk voorkomen op de grond van Arbowetgeving. Daarnaast is de cliënt gevraagd niet te roken als je langs komt.
3. Als een cliënt onder begeleiding mag roken in de daarvoor bestemde rookruimte of eigen woonomgeving, kun je niet gedwongen worden om deze rookruimte te betreden.

^[1] Dit beleid geldt tevens voor cliënten, vrijwilligers, ouders, gasten, wettelijke vertegenwoordigers en anderszins betrokkene(n) bij WLGroep.